

令和 5 年度新潟県主任介護支援専門員更新研修 実施要綱

1. 目 的

主任介護支援専門員に対して、主任介護支援専門員研修修了証明書の有効期限の更新時に併せて、研修の受講を課すことにより、継続的な資質向上を図るための定期的な研修受講の機会を確保し、主任介護支援専門員の役割を果たして行くために必要な能力の保持・向上を図ることを目的とします。

2. 実施主体

一般社団法人新潟県介護支援専門員協会（新潟県知事指定研修実施機関）

3. 受講定員

受講定員は 240 名とします。なお、定員を超えた場合は、抽選により受講者を決定します。

また、新型コロナウイルス感染症防止対策等により、変更になる場合があります。

4. 対 象 者

現在所持している主任介護支援専門員研修又は主任介護支援専門員更新研修の修了証有効期間が、令和 6 年 12 月 31 日までに満了する者を対象とします。かつ、有効期間満了日前 5 年間の間に、次の①から⑤までのいずれかの受講要件に該当する主任介護支援専門員とします。

●受講要件

- ①介護支援専門員に係る研修の講師やファシリテーターの経験がある者
- ②地域包括支援センターや職能団体等が開催する法定外の研修等に年 4 回以上参加した者
- ③日本ケアマネジメント学会等が開催する研究大会等において、演題発表等の経験がある者
- ④日本ケアマネジメント学会が認定する認定ケアマネジャー
- ⑤主任介護支援専門員の業務に十分な知識と経験を有する者であり、新潟県が適当と認める者（別紙 1 「新潟県主任介護支援専門員更新研修 受講要件」参照）

5. 科目、日程及び会場

- (1) 全日程をオンライン（e ラーニング及びZoom演習）により受講します。

（日程表は[別紙 2]のとおり）

- ・ e ラーニング（1 科目・4 時間）

自宅・勤務先等で、インターネットに接続されたパソコン等で都合のよい時間に視聴します。

- ・ Zoomによる受講（7 日間）

自宅・勤務先等でインターネットに接続されたパソコン等を使って、指定日時に

研修を受講します。

- (2) インターネット環境や、パソコン等機器準備等、受講環境の確保ができない者に限り、会場での受講を認めます。(定員10名程度とし、定員を超えた場合は実施要綱に沿って決定します。) (日程表は「別紙2-2」のとおり)
- (3) 新型コロナウイルス感染症の感染状況や感染対策等により、変更になる場合があります。

【オンラインによる受講について】

受講にあたっては、動画再生と音声出力ができ、カメラ・マイクを備えたパソコン等の端末（スマートフォン不可）及びインターネット回線、メールアドレスをご用意いただきます。

《eラーニング》

- ・研修申込時の入力画面で入力されたメールアドレスへeラーニング受講用URLを送信しますので、定められた視聴期間内に、受講決定通知に記載のID・パスワードを入力し視聴してください。
- ・申込時に入力したメールアドレスと異なるパソコンを使用する場合でも、付与されたID・パスワードでURLにアクセスすれば、視聴可能です。
- ・必ず1人で視聴してください。複数で視聴してもIDを入力した人のみが視聴済みとなり、その他の方は視聴済みとなりません。

《Zoom演習》

- ・Zoom研修は、「Zoom」というウェブ会議ソフトを使ったオンラインによる研修です。
- ・Zoomソフト（無料）をあらかじめインストールし、研修当日はご自身で端末操作いただく必要があります。（Wi-Fi環境が無い場合、多額の通信料が発生する恐れがあるため、ご自身の通信契約をご確認ください）個別のサポートは行いません。
- ・研修申込時の入力画面で入力されたメールアドレスへZoom受講用URL、ミーティングID・パスコードを送信します。
- ・事前に接続テストを行います。また、研修当日は研修開始後の入室は原則認めません。

5. 受講料

- (1) 受講料は 40,000 円です。（納入期限：令和5年3月15日）
- (2) 納入方法は、受講決定通知で通知します。
- (3) 一旦納入された受講料金は返還しません。
- (4) 受講決定後に受講者の都合で受講を取り消した場合においても、受講料金は全額納入となります。

6. 申込み

当協会ホームページ (<https://www.caremanager-niigata.com/>) に掲載する申込み

フォームから、令和5年1月12日（木）から令和5年2月13日（月）までに行ってください。

7. 事前提出書類の提出先・提出期限

提出書類は次のとおりとし、様式は、当協会ホームページの「法定研修」に掲載します。（各様式は当協会ホームページ「実施要綱等」にあります。）

提出先 一般社団法人 新潟県介護支援専門員協会 事務局

〒950-0994 新潟市中央区上所 2-2-2 新潟ユニゾンプラザ 3 階

※封筒の裏面に、住所・氏名、「主任更新・提出書類」と記載してください。

(1) 受講申込時に提出（受講決定前）するもの

ア～エの書類をすべて提出してください。(ウは該当する受講要件の書類のみ)

提出書類	提出期限
<p>ア. 介護支援専門員証の写し</p> <p>イ. 主任介護支援専門員研修修了証の写し又は、主任介護支援専門員更新研修修了証の写し（現在有効期間の研修修了証の写しです）</p> <p>ウ. 受講要件①～⑤の個別要件毎に提出する書類</p> <p> 受講要件① 講師等従事申立書（様式①）</p> <p> 受講要件② 研修等参加申立書（様式②）</p> <p> 受講要件③ 演題発表等申立書（様式③）</p> <p> 受講要件④ 学会認定ケアマネジャー認定書の写し</p> <p> 受講要件⑤ 1 および 2 指導申立書（様式④）</p> <p> 3 研修等参加申立書（様式⑤）</p> <p>エ. 指導事例（2部）</p> <p> 別紙「指導事例の提出」により作成し、提出してください。</p>	<p>令和5年 2月13日 （月） 必着</p>

※研修受講が不決定になった場合、上記書類は返却します。

(2) 受講決定後、研修開始前に提出するもの

提出書類	提出期限
① 研修記録シート1（写し） 記載要領に基づき作成し、提出してください。	令和5年3月15日（水） 必着
② 誓約宣誓書（オンライン受講者のみ）	

8. 受講決定

2月28日（火）に受講決定（不承認）通知を送信します。1週間経過しても届かない場合は、必ず当協会まで問い合わせてください。

※オンライン研修の留意点を同封しますので、必ず熟読し、事前準備を行ってください。

9. 修了証明書の交付

本研修の全課程を修了した者には、下記により「修了証明書」を交付します。

対象受講者	提出書類	提出日・修了証明書交付について
オンライン受講者	① 研修記録シート	提出期限までに提出してください。 確認後、「修了証明書」を郵送します。
会場での受講者	② アンケート 1・2・3 (写し)	研修最終日に、会場で提出してください。 確認後、「修了証明書」を交付します。

提出先 一般社団法人 新潟県介護支援専門員協会 事務局

〒950-0994 新潟市中央区上所2-2-2 新潟ユニゾンプラザ3階

10. その他留意事項

欠席、遅刻、早退について

- ア 全課程を修了しない場合（欠席、遅刻、早退）は、修了証明書の交付が出来ません。
- イ アの場合で翌年度も受講する場合においては、受講料金は全額納入し、原則としてすべての研修課程を受講する必要があります。
- ウ 欠席、遅刻、早退の場合は、他の受講者に支障となる場合があるため、必ず研修事務局に連絡をしてください。

11. 問合せ先

- (1) 受講決定通知が届かない場合 TEL 025-281-5616
 - (2) 上記以外の問合せは、「問合せ様式」を使用して下記宛に、FAX またはメールで行ってください。
(協会ホームページ「実施要綱」に問合せ様式を掲載しています。)
- FAX 025-282-5151 E-mail: info@caremanager-niigata.com

個人情報の取扱いについて

- ・本研修を申込みいただいた方の個人情報については、一般社団法人新潟県介護支援専門員協会個人情報管理規程に基づき、当該研修以外には使用しません。
- ただし、修了申立書の記載事項については、修了者名簿として新潟県へ提出します